

恵庭市災害時受援計画(素案)について

1 趣 旨

令和4年度末に策定予定の恵庭市災害時受援計画(素案)(以下「素案」と呼称)について説明するものです。

2 素案の概要

(1) 計画の目的と位置付け

災害発生時の初動対応を確実なものとするため、国や道、他市町村からの応援職員を迅速・的確に受入れ出来るよう、情報共有や各種調整を行う体制を定めること及び応援を受ける対象となる業務を明らかにすることを目的として、本計画を策定します。

なお、本計画の位置付けは恵庭市地域防災計画の下位計画であり、恵庭市業務継続計画を補完するものとします。

(2) 策定の考え方

国が定める「市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き(令和3年6月・内閣府)」に従い、主要な受援対象業務と当該業務が応援を必要とする時期・業務内容及び応援受入れの体制を明らかにします。

併せて、災害対策本部の各対策班単位で応援の必要性が生じた場合に円滑な調整が実施できるよう、当該調整のための定型(受援シートと呼称)を定めて計画の完成とします。

細部は、別添「恵庭市災害時受援計画(素案)」をご確認ください。

(3) 記述の概要

ア 第1章 計画の目的と位置付け

(1)項のとおりです。

イ 第2章 受援体制の整備

庁内全体の受援担当者、主要な受援対象業務の担当者、各対策班の業務(主要な受援対象業務に該当する業務を除く。)担当者を定めています。

ウ 第3章 災害時の応援職員等の受入れ

各受援担当者の役割と受入れ業務の基本的な流れを定めています。

エ 第4章 受援対象業務

主要な受援対象業務について、当該業務の全体タイムラインと受援シート中の必要な事項(業務主担当部署、業務の概要と流れ、応援要請を検討する主要な項目、応援職員等の執務スペース、要請人数の考え方等)を定めています。

3 今後の予定

市長決裁：令和5年3月27日(月)から31日(金)の間を予定します。

以上

【恵庭市防災会議報告用】

恵庭市災害時受援計画 (素案)

令和5年3月

恵 庭 市

目次

第1章 計画の目的と位置づけ.....	1
第2章 受援体制の整備.....	2
第3章 災害時の応援職員等の受入れ.....	5
第1節 受援担当者の役割.....	5
第2節 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ.....	6
第4章 受援対象業務.....	9
第1節 主要な受援対象業務.....	9
第2節 主要な受援対象業務の流れ.....	9
第3節 受援シート.....	11

第1章 計画の目的と位置づけ

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合（以下「災害時」という。）は短期間に膨大な災害対応業務が発生し、多くの人的資源が必要となるが、市職員や市庁舎も被災した状況の中でこれらの業務を円滑に行うことは困難である。このため、外部からの応援を迅速、的確に受け入れて対応することが必要不可欠である。

外部からの応援のうち人的支援については、国、地方公共団体、民間企業、ボランティア等様々な組織・制度・枠組みに基づいて行われるとともに、被害状況等、当時の状況によって応援の種類・規模も様々となることが想定される。これら支援のうち、国や地方公共団体からの応援職員派遣は、災害時に被災した自治体が初動対応を確実なものとするため特に重要である。

以上のことから、本市における「応援職員等を迅速、的確に受け入れて情報共有や各種調整を行うための体制」と「応援を受ける（以下、「受援」）対象となる業務」を明らかにした「恵庭市災害時受援計画」（以下「本計画」という。）を策定する。

なお、本計画は恵庭市域防災計画の下位計画として位置づけ、恵庭市業務継続計画を補完するものとして策定する。

第2章 受援体制の整備

本市における庁内全体の受援担当者、各業務の受援担当者及び北海道の連絡窓口については、下表のとおり。

恵庭市の各受援担当者

分類	業務名	区分	担当部署・担当者	連絡先(内線)
受援担当者 庁内全体の	応援職員受入 の全般調整	責任者	まちづくり推進課長	2530
		受援 担当者	正：企画振興部長が指名する者	
			副：総務部長が指名する者	
主要な受援対象業務（業務の細部は第4章にて後述）の受援担当者	災害 マネジメント	責任者	基地・防災課長	2240
		受援 担当者	正：総務部長が指名する者	
			副：総務部長が指名する者	
	避難所運営	責任者	教育施設課長	1810
		受援 担当者	正：教育部長が指名する者	
			副：子ども未来部長が指名する者	
	支援物資に 係る業務	責任者	税務課長	1410
		受援 担当者	正：総務部長が指名する者	
			副：総務部長が指名する者	
	災害廃棄物の 処理	責任者	廃棄物管理課長	1130
		受援 担当者	正：生活環境部長が指名する者	
			副：生活環境部長が指名する者	
	住家の被害 認定調査	責任者	債権管理課長	1420
		受援 担当者	正：総務部長が指名する者	
			副：総務部長が指名する者	
	罹災証明の 交付	責任者	職員課長	2220
		受援 担当者	正：総務部長が指名する者	
			副：総務部長が指名する者	
	被災者支援・ 相談業務	責任者	福祉課長	1210
		受援 担当者	正：保健福祉部長が指名する者	
			副：保健福祉部長が指名する者	

分類	(班名) 業務名	区分	担当部署・担当者	連絡先(内線)
各対策班業務の受援担当者	(本部班) 本部班業務	責任者	基地・防災課長	2240
		受援 担当者	正：基地・防災課長が指名する者	
			副：総務課長が指名する者	
	(庶務班) 庶務班業務	責任者	職員課長	2220
		受援 担当者	正：職員課長が指名する者	
			副：職員課長が指名する者	
	(配送班) 配送班業務	責任者	税務課長	1410
		受援 担当者	正：税務課長が指名する者	
			副：債権管理課長が指名する者	
	(管財班) 管財班業務	責任者	財政課長	2350
		受援 担当者	正：財政課長が指名する者	
			副：管財・契約課長が指名する者	
	(支援班) 支援班業務	責任者	まちづくり推進課長	3310
		受援 担当者	正：まちづくり推進課長が指名する者	
			副：まちづくり推進課長が指名する者	
	(広報班) 広報班業務	責任者	企画課長	2340
		受援 担当者	正：企画課長が指名する者	
			副：広報課長が指名する者	
	(経済対策班) 経済対策班業務	責任者	農政課長	3310
		受援 担当者	正：農政課長が指名する者	
			副：商工労働課長が指名する者	
	(救護班) 救護班業務	責任者	福祉課長	1210
		受援 担当者	正：福祉課長が指名する者	
			副：国保医療課長が指名する者	
	(保健班) 保健班業務	責任者	保健課長	811
		受援 担当者	正：保健課長が指名する者	
			副：健康スポーツ課長が指名する者	
	(環境対策班) 環境対策班業務	責任者	廃棄物管理課長	1130
		受援 担当者	正：廃棄物管理課長が指名する者	
			副：生活環境課長が指名する者	

分類	(班名) 業務名	区分	担当部署・担当者	連絡先(内線)
各対策班業務の受援担当者	(給水班) 給水班業務	責任者	上水道課長	5850
		受援	正：上水道課長が指名する者	
		担当者	副：経営管理課長が指名する者	
	(下水道班) 下水道班業務	責任者	下水道課長	5860
		受援	正：下水道課長が指名する者	
		担当者	副：下水道課長が指名する者	
	(道路・河川班) 道路・河川班業務	責任者	管理課長	2410
		受援	正：管理課長が指名する者	
		担当者	副：土木課長が指名する者	
	(施設班) 施設班業務	責任者	建築課長	2550
		受援	正：建築課長が指名する者	
		担当者	副：市営住宅課長が指名する者	
	(避難対策班) 避難対策班業務	責任者	教育施設課長	1810
		受援	正：教育施設課長が指名する者	
		担当者	副：子ども家庭課長が指名する者	
	(教育対策班) 教育対策班業務	責任者	教育総務課長	1620
		受援	正：教育総務課長が指名する者	
		担当者	副：教育支援課長が指名する者	
	(消防部隊本部 総務班) 総務班業務	責任者	警防課長	7231
		受援	正：警防課長が指名する者	
		担当者	副：消防総務課長が指名する者	
	(消防部隊本部 指令情報班) 指令情報班業務	責任者	救急指令1課長	7134
		受援担	正：救急指令1課長が指名する者	
		当者	副：救急指令2課長が指名する者	

北海道の連絡窓口

分類	班名	区分	担当部署・担当者	連絡先
北海道	応援受援・ 輸送調達班	責任者	総務部危機対策課長が指名する者	
		受援 担当者	総務部長が指名する者	
			総合政策部長が指名する者	
			環境生活部長が指名する者	
			保健福祉部長が指名する者	

第3章 災害時の応援職員等の受入れ

第1節 受援担当者の役割

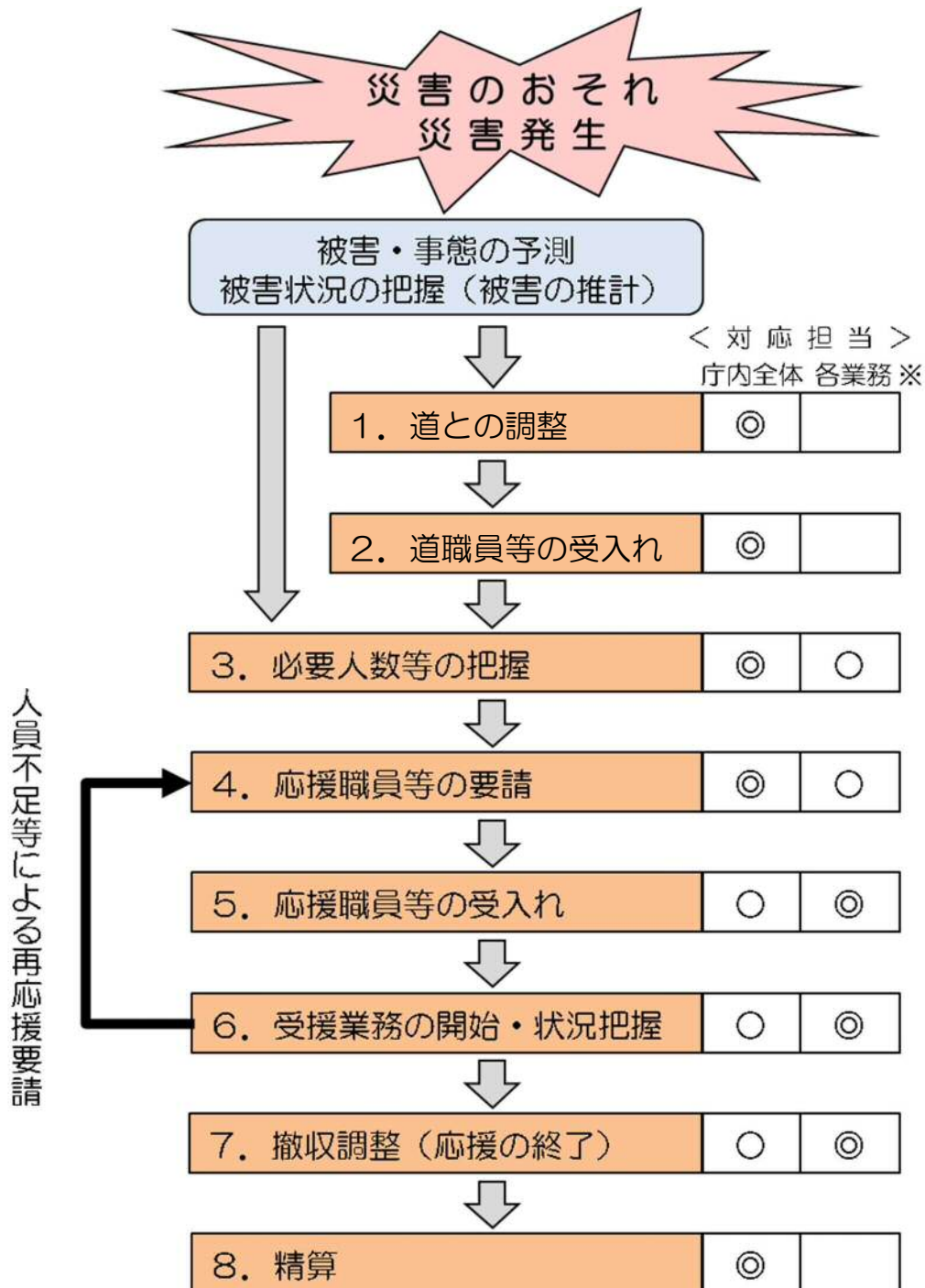
庁内全体の受援担当者及び各業務の受援担当者それぞれの主な役割は下表のとおりとする。

各受援担当者の主な役割

	主な役割
庁内全体の受援担当者	・北海道や応援職員等派遣機関との応援職員等の受入れ調整に関すること ・各業務の受援担当者との応援職員等の受入れ調整に関すること ・各業務の人的応援のとりまとめに関すること ・受援に関する庁内全体の調整会議の運営に関すること
各業務の受援担当者	・庁内全体の受援担当者との応援職員等の受入れ調整に関すること ・各業務における応援職員等の受入れに関すること（状況把握、サポート等）

第2節 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ

本市における、災害時の応援職員等の受入れの基本的な流れを下記に示す。また、各業務の主な内容を次ページ以降に示す。



※ 庁内全体：庁内全体の受援担当者、各業務：各業務の受援担当者

凡例：◎主に業務を実施、○必要な業務を実施

1. 道との調整【庁内全体】

- 庁内全体の受援担当者は、災害発生のおそれ段階における被害・事態の予測や、災害発生時における被災状況や職員の参集状況などを踏まえ、道（派遣されているリエゾンも含む）に対し、応援の必要性を伝え、必要となる応援の内容と応援規模等を相談する。
- 応援職員等の要請や災害マネジメントについて不安のある場合は、道と調整の上、それらに関して知見のある道職員や応急対策職員派遣制度による総括支援チームの派遣を要請する。

2. 道職員等の受入れ【庁内全体】

- 庁内全体の受援担当者は、道職員等の受入れにあたって必要となる執務スペースを確保し、受入れ環境を準備する（受援シート（第4章第3節）を活用して出来る限り事前に整理）。

3. 必要人数等の把握【庁内全体（各業務）】

- 庁内全体の受援担当者は、必要に応じて道職員の助言等を受けながら、各業務の受援担当者に対し、応援側に求める業務内容等と必要人数（正確な値を求めることが困難な場合は、その時点で必要と考えられる大まかな人数）を整理するよう依頼する。
- 各業務の受援担当者は、受援シートの「応援職員等の要請人数の考え方」等を参考に、庁内で動員できる職員等も考慮して必要な応援人数を見積もる。

4. 応援職員等の要請【庁内全体（各業務）】

- 庁内全体の受援担当者は、各業務の受援担当者に応援が必要な業務内容と人数等を確認する。
- 庁内全体の受援担当者は、応援が必要な業務内容等と人数を取りまとめ、市長の承認のもと、道や協定締結団体等に応援職員等の派遣を要請する。なお、本計画とは別に、あらかじめ定められたルール等に基づき各業務の受援担当者が要請を行う場合には、庁内全体の受援担当者とは情報共有する。

5. 応援職員等の受入れ【各業務（庁内全体）】

- 各業務の受援担当者は、応援職員等が円滑に活動できるよう事前に受援シートで定めている執務スペース、資機材等や被災地の地図、各種マニュアル等を準備する。

- 各業務の受援担当者は、応援職員等を受け入れる際には庁内全体の受援担当者と情報共有する。
- 応援職員等が到着した際、最初の打合せにおいて、被災地の状況や業務内容等を受援シートなども活用しながら説明（※）する。

※ 説明事項の例

①現在の状況 ②関係者のリストや連絡先 ③執務場所、休憩場所 ④必要な資源の確保方法 ⑤働く期間・一日のスケジュール ⑥想定される危険や安全確保方法 ⑦業務の「内容」（何をするのか）、「目的」（なぜ、それをするのか）、「ゴール」（業務終了時、どのようになっているか） 等

6. 受援業務の開始・状況把握【各業務（庁内全体）】

- 各業務の受援担当者は、応援職員等と業務を始めるにあたり、業務を円滑に進めるため、業務の実施方針や見通しについて調整を行う機会を設けるなど状況認識の統一を図るよう努める。
- 各業務の受援担当者は、応援職員等と定期的に打合せを行い、市災害対策本部における方針や指示を伝え情報共有を図るとともに、応援職員等による活動状況などを確認し、必要に応じて改善に努める。
- 庁内全体の受援担当者は、応援職員等の代表者等が市の災害対応全般について把握する機会として、災害対策本部会議への出席を依頼する。

7. 撤収調整（応援の終了）【各業務（庁内全体）】

- 各業務の受援担当者は、受援業務の進捗状況を踏まえて、応援の終了時期を検討した上で、応援職員等と協議し相互の了解のもとで応援の終了時期を決定する。応援の終了を決定する場合は、庁内全体の受援担当者と情報共有する。

8. 精算【庁内全体】

- 道や応援職員等派遣機関と調整のうえ、実費・弁償の手続きを行う。

第4章 受援対象業務

第1節 主要な受援対象業務

国が定める「市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き（令和3年6月・内閣府）」においては、「災害が発生したときに市町村が担う主な業務」として以下の枠内に示す7つの業務が位置付けられている。このため、本計画では、これらを「主要な受援対象業務」と呼称し、所要が発生した場合は円滑に応援を受けられるよう予め受援要領の細部について定型用紙（以下「受援シート」）を定める。

なお、主要な受援対象業務以外の業務については、災害発生時の状況（職員の被災状況、実際に発生している業務の量、災害対策本部内の相互応援の状況）によって受援の必要性や業務内容が大きく変化することから、現時点において一律に示すことは困難である。このため、主要な受援対象業務以外の業務についての受援シートは、業務主担当部署と業務の概要のみを予め示すこととし、業務の流れ、応援要請を検討する主な業務、応援職員の要請人数の考え方等は、当時の状況に応じて記述することとする。

本計画で受援要領を定める受援対象業務

- （1）災害マネジメント【本部班】
- （2）避難所運営【避難対策班】
- （3）支援物資に係る業務【配送班・管財班】
- （4）災害廃棄物の処理【環境対策班】
- （5－1）住家の被害認定調査【配送班】
- （5－2）罹災証明書の交付【庶務班】
- （6）被災者支援・相談業務【救護班】

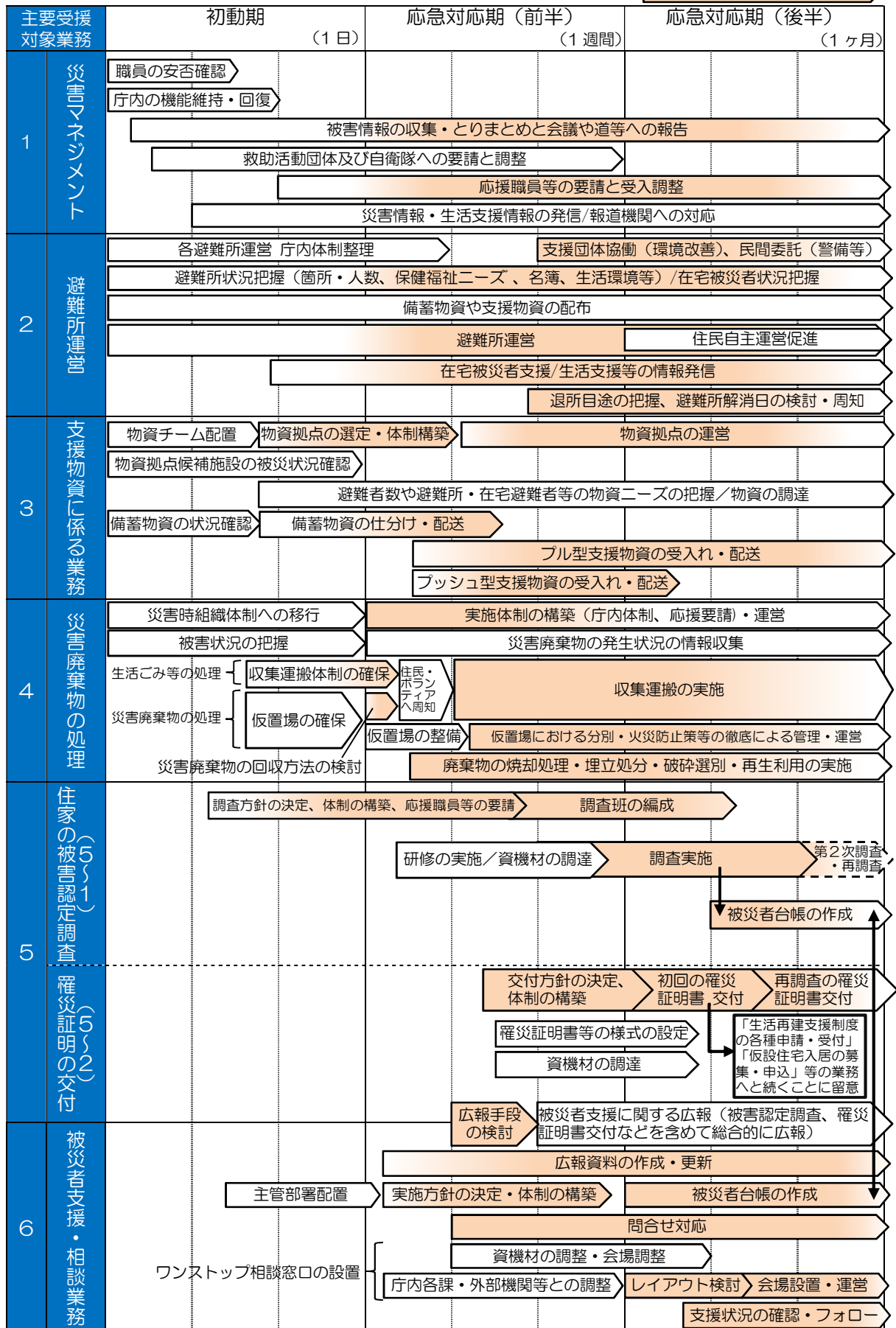
【 】は恵庭市地域防災計画において当該業務担当が示されている対策班

第2節 主要な受援対象業務の流れ

第1節に示す7個の業務について、時系列に応ずる業務の流れを次ページに示す。

主要な受援対象業務の全体タイムライン

※応援要請を検討する主な業務



第3節 受援シート

主要な受援対象業務については、災害時に応援受入れを円滑にできるよう、受援対象業務ごとに受援シートをあらかじめ定める。受援シートの記載項目及び記載に当たっての留意点は以下のとおりとし、災害発生時は、災害の種類や被害状況等を踏まえ、応援職員等と協議し、必要に応じて受援シートの内容の追加、変更等を行う。

2 避難所運営 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX等)
業務責任者	●●課 課長		
受援担当者	●●課 課長補佐 (●●担当)		

■業務の概要と流れ

業務概要 災害発生時に指定避難所の安全確認と開設を行い、避難者の受け入れや避難所の運営（情報提供や支援物資の供給）等を行う。

項目	発災当日	～3日	～1週間	～1ヶ月
1 体制整備	各避難所運営 方内体制整備	避難所運営委員確保 (応援職員等)	避難所運営委員確保 (応援職員等)	避難所運営委員確保 (応援職員等)
2 情報収集	避難所状況把握 (箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等)	在宅被災者状況把握		
3 物資の配布	食糧物資の配布	物資ニーズの把握	支援物資の配布	
4 避難所運営管理	避難所運営	在宅被災者支援	住民生活支援促進	
5 広報広報		生活支援等の情報発信		
6 避難所の解消			避難所解消の検討・周知	
7 関係会議の開催			調整会議の定期的開催	

■応援要請を検討する主な業務内容 (上記 箇所)

マネジメント業務支援

- 避難所の状況把握 (箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等)
- 実施体制の構築 (方内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整)
- 在宅被災者への対応検討
- 避難所の環境改善に向けた検討
- 避難所解消に向けた検討

実施への支援

- 避難所の運営
- 在宅被災者への支援
- 被災者への生活支援等の情報発信

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX等)
●●救急医療				
国				
指定福祉 地方公共団体				
指定福祉 事業者等	●●福祉会社 ●●福祉事業協同組合 (しほ福祉) など			
NPO・ボランティア団体				
その他関係機関	●●社会福祉協議会 ●●警察 など			

■応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内) (例) ●●小学校 体育館

拠点 (屋外) (例) ●●小学校 校庭

■応援職員等の要請人数の考え方

以下に示す避難所運営に必要な職員数から被災時に自市町村で動員できる職員数を引いて、要請人数を見積もる。

避難所運営に必要な職員数

= 開設避難所数 × 1 避難所を運営管理する行政職員数 (※)

(避難所規模・避難者数による)

※避難所を運営管理する行政職員数は、平時より地域住民の方々と連携し、運営体制を定めておくことによりあらかじめ整理。

■必要な資機材等

食料、運営機材、地図、机、椅子、PC、プリンター、筆記用具、携帯電話、段ボールベッド、簡易トイレ、飲料、簡易トイレ、簡易トイレ、簡易トイレ (詳細は以下指針・手引き等を参照) ※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■指針・手引き等

避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針【内閣府】

- 避難所運営ガイドライン【内閣府】
- 福祉避難所の確保・運営ガイドライン【内閣府】
- 避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン【内閣府】
- 市町村 避難所運営マニュアル

■業務主担当部署

＜留意点＞

- ・組織改正や人事異動の際に必ず見直し確実に修正や引継ぎを行う

■業務の概要と流れ

＜留意点＞

- ・応援要請を検討する主な業務（業務全てを応援職員が行えるものではない）については、色分けする
- ・一般的な業務の流れを記載しているため、作成時に適宜変更する

■応援要請を検討する主な業務内容

■関係機関・団体等の連絡先

＜留意点＞

- ・関連する応援要請先等を記載する
- ・人事異動や訓練などの際に連絡先を確認する等、顔の見える関係を構築する
- ・状況に応じて、適宜行を追加・削除する

■応援職員等の執務スペース

＜留意点＞

- ・上記の業務関連機関・団体等の受入れを想定したスペースを選定する

■応援職員等の要請人数の考え方

＜留意点＞

- ・応援要請人数や必要となる職種、技能などを整理し記載する

■必要な資機材等

＜留意点＞

- ・資機材の種類や数量は、発生した災害の種類や被害状況によって異なるが、最低限定まっているものは記載する

■指針・手引き等

＜留意点＞

- ・業務に関する詳細資料等について記載する
- ・適用するマニュアル等を追加する

1 災害マネジメント 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	基地・防災課長	内線2240	
受援担当者	正：総務部長が指名する者		
	副：総務部長が指名する者		

■業務の概要と流れ

業務概要	災害時に、活動体制を速やかに確立し、災害対応を庁内全体で円滑に実施できるよう、総括的なマネジメント（情報分析、計画策定、組織調整等）を行う。
------	--

項目	発災当日	～1週間	～1ヶ月
1 災害対応の総括・運営	職員の安否確認 庁舎の機能維持・回復		
	災害対策本部の運営・管理		
	庁内体制の構築（状況に応じて適宜変更）		
2 情報収集と共有	被害情報の収集・とりまとめ		
	会議での共有や道・関係機関への報告・連絡		
3 外部機関等との調整	救助活動団体との調整（消防・警察等）		
	自衛隊派遣の要請と業務調整		
	応援職員等の要請と受入調整		
	その他、関係機関・団体等との調整		
4 住民等への広報	災害情報・生活支援情報の発信（HP、SNS、Lアラート等）		
	報道機関への対応（記者会見、首長メッセージ発信）		

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

以下の内容等において、災害マネジメントを総括的に支援する。

- ・災害対策本部会議の運営
- ・市町村長への助言
- ・庁内体制の構築と変更
- ・被害情報の収集・とりまとめと会議での共有や県等への報告
- ・応援職員等の要請と受入調整
- ・その他、関係機関・団体との調整 等

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
北海道	恵庭市地域防災計画及び災害対策マニュアルによる。			
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
消防				
警察				
自衛隊				
その他関係機関 （※）				

（※）その他関係機関には、電力、通信等の指定公共機関が考えられる。

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	作戦室及び業務室（本庁舎3階 第1・2・3委員会室）
現場（屋外）	—

■ 応援要請にあたっての留意事項

- 災害対応は、刻々と変化する状況に応じて、先を見据えた方針の決定と業務の推進、また、それらの全体管理が必要であるため、こうした業務遂行のマネジメントが市単独で可能かどうかを速やかに判断し、必要に応じて、道職員や総括支援チーム等に対して災害マネジメント支援を要請する。
- どのような業務に対してどれだけの人数を要請するかなどについて不安がある場合は必要に応じ道職員・総括支援チーム等の支援を要請する。

■ 必要な資機材等

車両、通信機材、地図、机、椅子、固定電話、携帯電話、FAX、コピー機、PC、プリンター、筆記用具※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■ 指針・手引き等

- ・ 恵庭市地域防災計画
- ・ 恵庭市災害対策本部総務対策部本部班 災害対策行動マニュアル
- ・ 恵庭市業務継続計画（BCP）

2 避難所運営 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	教育施設課長	内線1810	
受援担当者	正：教育部長が指名する者		
	副：子ども未来部長が指名する者		

■業務の概要と流れ

業務概要	災害時に指定避難所の安全確認と開設を行い、避難者の受入れや避難所の運営（情報提供や支援物資の供給）等を行う。
------	--

項目		発災当日	～3日	～1週間	～1ヶ月
1	体制整備	主管部署 配置	運営支援要員確保 (応援職員等)		
		各避難所運営 庁内体制整理			支援団体協働（環境改善） 民間委託（警備等）
2	情報収集	避難所状況把握（箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等）			
		在宅被災者状況把握			
3	物資の配布	備蓄物資の配布		支援物資の配布	
		物資ニーズの把握			
4	避難所運営 管理	避難所運営			住民自主運営促進
		在宅被災者支援			
5	広聴広報	生活支援等の情報発信			
6	避難所の解消	退所目途の把握、 避難所解消日の検討・周知			
7	調整会議の開催	調整会議の定期的開催			

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント 業務支援	- 避難所の状況把握（箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等） - 実施体制の構築（庁内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整） - 在宅被災者への対策検討 - 避難所の環境改善に向けた検討 - 避難所解消に向けた検討
実務への 支援	- 避難所の運営 - 在宅被災者への支援 - 被災者への生活支援等の情報発信

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
道	恵庭市地域防災計画及び災害対策マニュアルによる。			
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
NPO・ボラン ティア団体				
その他関係機関				

■ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	業務室（第2・3委員会室）、各収容避難所
現場（屋外）	—

■ 応援職員等の要請人数の考え方

○以下に示す避難所運営に必要な職員数から発災時に自市町村で動員できる職員数を引いて、要請人数を見積もる。

避難所運営に必要な職員数

$$= \text{開設避難所数} \times 1 \text{ 避難所を運営管理する行政職員数（※）}$$

（避難所規模・避難者数による）

※避難所を運営管理する行政職員数は、平時より地域住民の方々と連携し、運営体制を定めておくことによりあらかじめ整理。

■ 必要な資機材等

車両、通信機材、地図、机、椅子、PC、プリンター、筆記用具、携帯電話、段ボールベッド、間仕切り、仮設トイレ、燃料、扇風機、ペットのケージ（詳細は以下指針・手引き等を参照）※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■ 指針・手引き等

- ・避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針【内閣府】
- ・避難所運営ガイドライン【内閣府】
- ・福祉避難所の確保・運営ガイドライン【内閣府】
- ・避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン【内閣府】
- ・恵庭市避難所運営マニュアル

3 支援物資に係る業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	税務課長		
受援担当者	正：総務部長が指名する者		
	副：総務部長が指名する者		

■業務の概要と流れ

業務概要	災害発生時、物流事業者等の協力を得ながら物資拠点、避難所での体制を確保するとともに、国や都道府県、他の自治体、協定締結企業等からの支援物資（プッシュ・プル型）を円滑に受入れ、被災者に対して迅速かつ適切に物資を供給する。 ※個人・法人からの無償で提供される義援物資は、ボランティアによるオペレーションにするなど、公的な支援物資とは切り分けて考える。
------	---

項目		発災当日	～3日	～1週間	～1ヶ月
1	物資供給体制の確立	物資チーム配置	物資拠点の選定・体制構築	物資拠点の運営	
		物資拠点候補施設被災状況確認			
2	備蓄物資の提供	備蓄物資状況確認	避難者数等の把握		
			備蓄物資の仕分け・配送		
3	避難者ニーズを踏まえた物資の調達・受入れ・配送（プル型）			避難所・在宅避難者等の物資ニーズの把握、物資の調達	
				物資の仕分け・配送	
4	生活必需品等の受入れ・配送（プッシュ型）		避難者数等の把握		
			生活必需品等の受入れ・配送		
5	義援物資の受入れ方針の決定・広報等		義援物資受入れ方針の検討・決定	方針の広報	

※「ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック」（国土交通省）等を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント業務支援	- 物資拠点の選定及び設置、輸送ルート・配送先等の検討 - 別途作成する物資配分計画をふまえた物資配送計画の立案 - 物資調達先との調整
実務への支援	- 備蓄物資保管場所から各避難所への配送 - 物資拠点の運営（物資の受入れ、荷卸し、検品、保管・管理、入出庫記録、仕分け、積み込み） - 物資拠点から各避難所への配送（配送計画の立案・実施）

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
道	恵庭市地域防災計画による。			
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	本庁舎内会議室（室番号は別示）
現場（屋外）	各防災備蓄倉庫、提携先業者、収容避難所

■ 応援要請にあたっての留意事項

【支援物資対応】

- 大規模災害時には、要請を待たずに国・都道府県等から、プッシュ型で支援物資が送られてくることから、速やかに、受入れに必要な物資拠点を開設するとともに避難所まで適切に物資が供給できるよう体制を構築する。
- 「物資調達・輸送調整等支援システム」を活用することで、各避難所ニーズに基づいた物資の調達（要請）および物資の輸送・到着状況等の把握を行うことができる。

【物流事業者との連携体制】

- 支援物資の円滑な受入れ・供給を行うためには、運搬や在庫管理、荷積み等、各種業務に対する専門的な知識やノウハウが必要となるため、物流事業者（運送事業者等）による支援が必須であるため、平時より物流事業者等と支援物資物流に係る協定締結等に取り組む。
- 物流事業者との役割分担は、物資の要請・調達、配分決定を市が、配分計画に基づく配送計画立案・物資拠点運営（仕分け・保管・管理）・配送を依頼先業者等が担当するものとする。

■ 応援職員等の要請人数の考え方

- 以下に示す本部及び現場で必要となる人員数から、発災時の動員可能な職員数を差し引いて要請人数を見積もる。なお、対象とする避難者数をはじめ、物流資機材の設備状況、施設の状況（保管場所の規模や積卸場所の確保状況）等により必要人員が異なることから、必要な役割を記載する。

■ 本部に必要な職員等人数 ※被災規模に応じて検討

- ①支援物資担当部署のリーダー1人
 - ②支援物資担当部署職員3～6人
- } + α
- ③物流専門家（物流事業者）等 1人

■ 物資拠点運営上必要な役割分担

拠点運営統括、荷卸し、積み付け、仕分け、積み込み、トラック誘導、入出庫管理、配送（拠点～各避難所）等

■ 必要な資機材等（物資拠点他）

輸送車両（レンタカー、公用車等含む）、フォークリフト、ハンドリフト、パレット、カゴ車、台車、カラーコーン、大型扇風機（排気ガス対策）、テント（上屋がない場合）、パソコン、物資ラベル等（物流事業者が確保できない場合は、リース等により調達）

■ 指針・手引き等

- ・ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック【国交省】
- ・物資調達・輸送調整等支援システム運用及び操作説明書【内閣府】
- ・恵庭市地域防災計画

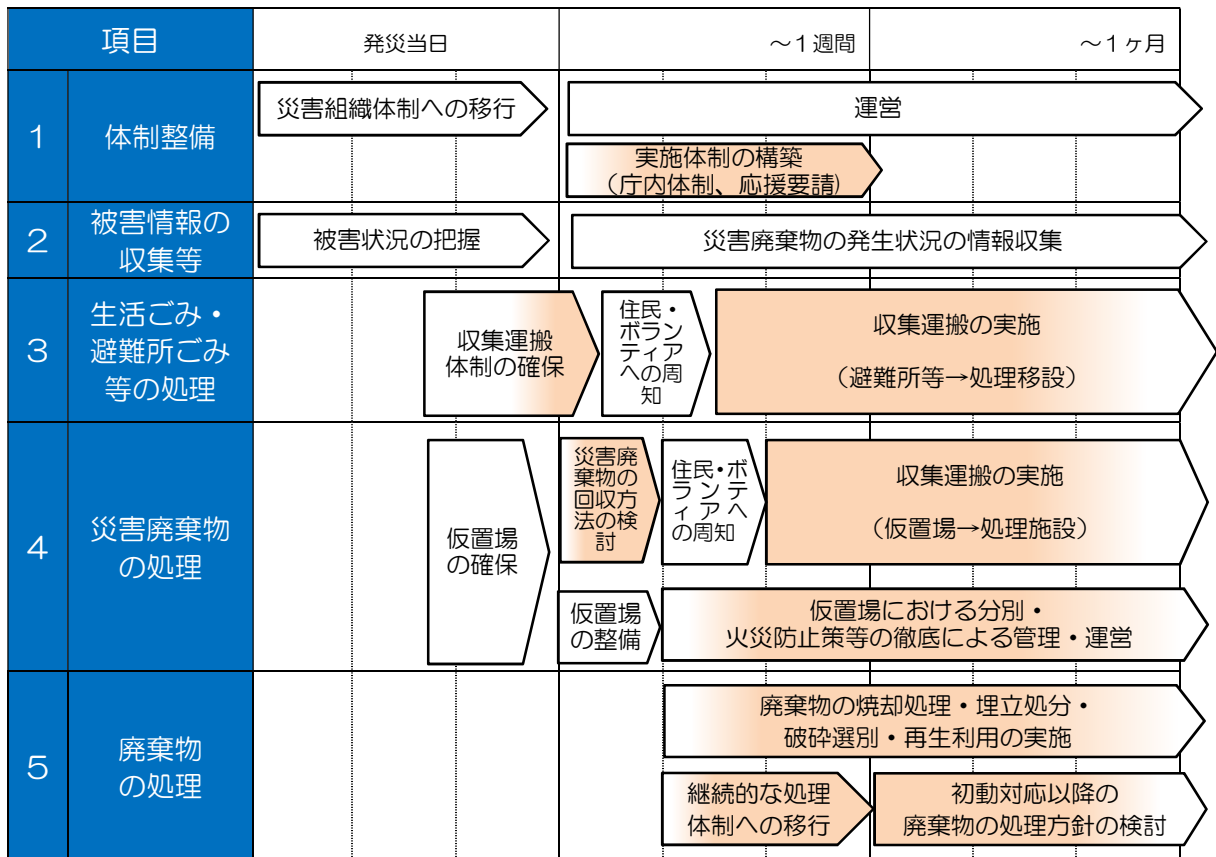
4 災害廃棄物の処理 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	廃棄物管理課長	内線1130	
受援担当者	正：生活環境部長が指名する者		
	副：生活環境部長が指名する者		

■業務の概要と流れ

業務概要	通常生活や避難所から出てくる生活ごみのほか、災害廃棄物が大量に出てくるため、通常の生活ごみ処理体制を維持しながら、災害廃棄物の処理方針を検討し、必要な仮置場の設置・管理・運営、住民・ボランティアへの周知、廃棄物処理を行う事業者との契約締結等による処理体制の確保等を行う。
------	---



※「災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き」（環境省）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント業務支援	- 生活ごみ、避難所ごみ等（仮設トイレなどのし尿含む）及び災害廃棄物の収集運搬の方針検討（収集運搬車両の派遣等） - 実施体制の構築（庁内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整） - 廃棄物の処理方針の検討 国、道、他市町村、支援団体等との調整
実務への支援	- 生活ごみ、避難所ごみ等及び災害廃棄物の収集運搬 - 仮置場の管理

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
道	恵庭市地域防災計画及び恵庭市災害廃棄物処理計画による。			
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
その他関係機関				
ボランティア 団体				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	本庁舎内会議室（室番号は別示）
現場（屋外）	廃棄物仮置き場（細部場所は別示）

■ 応援職員等の要請人数の考え方

（１） 恵庭市災害廃棄物処理計画第４章「災害廃棄物等処理に係る組織体制等」第１節「災害廃棄物等の処理体制」２「災害廃棄物担当組織」に示す各担当につき各２名を基準として応援を要請する。 （２） 恵庭市災害廃棄物処理計画に示す各担当（同計画より抜粋） ○総務担当 ○施設担当 ○処理計画担当 ○解体撤去担当 ○仮置場担当 ○住民窓口担当 ※各担当の業務内容は、同計画の表４－２「災害廃棄物の担当組織と役割（例）」による。
--

■ 必要な資機材等

車両、地図、机、椅子、PC、プリンター、カメラ、Wi-Fi、携帯電話、ヘルメット、作業着、防塵マスク、手袋、雨具、防寒具（詳細は以下手引きを参照）※必要に応じて、応援職員等に持参を依頼
--

■ 指針・手引き等

・災害廃棄物対策指針・技術資料【環境省】 ・災害関係業務事務処理マニュアル（自治体事務担当者用）【環境省】 ・市町村向け災害廃棄物処理行政事務の手引き【環境省】 ・災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き【環境省】 ・恵庭市災害廃棄物処理計画
--

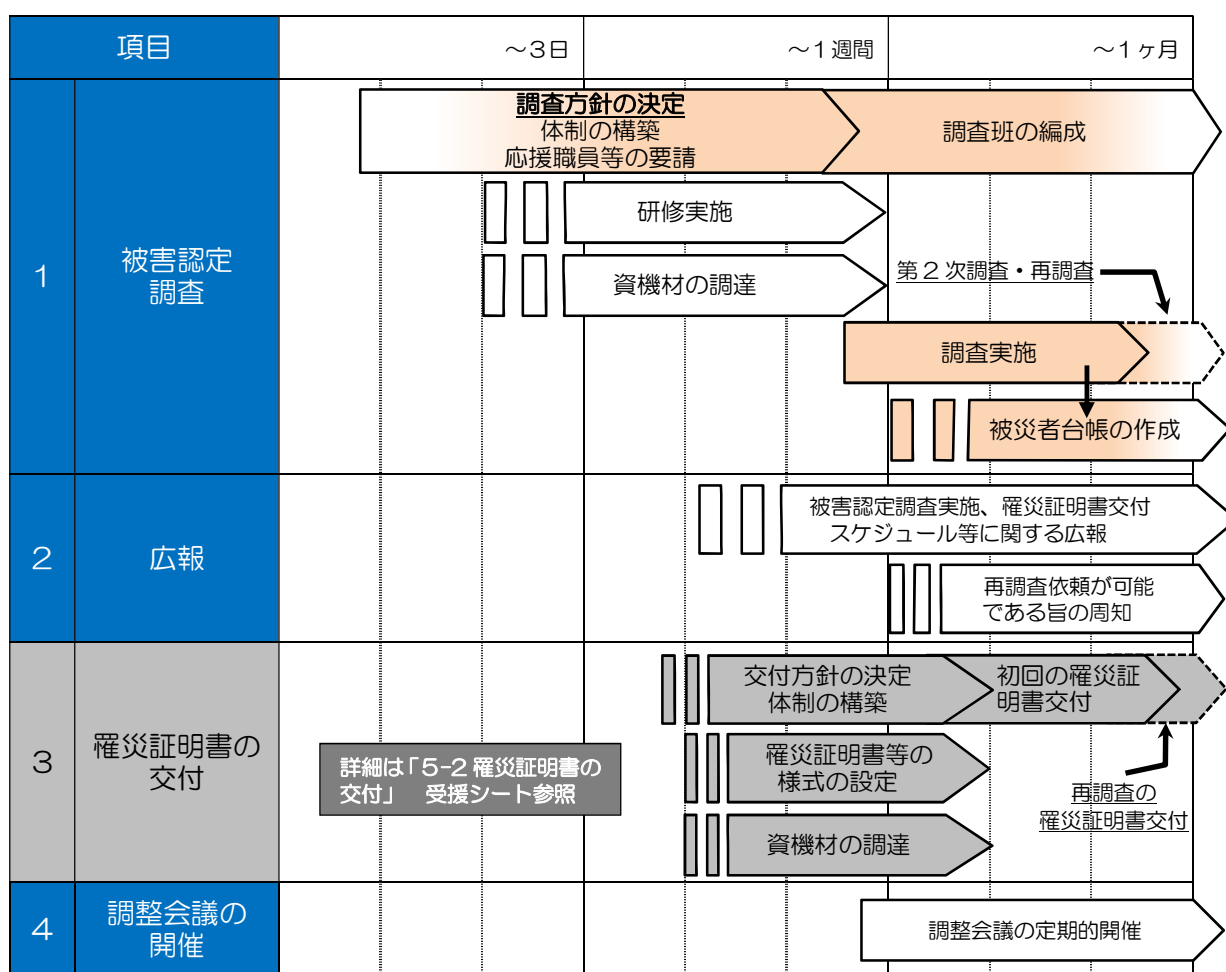
5-1 住家の被害認定調査 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	債権管理課長	内線1420	
受援担当者	正：総務部長が指名する者		
	副：総務部長が指名する者		

■業務の概要と流れ

業務概要	各種被災者生活支援策の判断材料となる罹災証明書を交付するため、内閣府の運用指針等に基づき、住家等の被害の程度を判定する被害認定調査を実施する。
------	---



※「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」（内閣府）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント 業務支援	- 調査方針の策定 - 実施体制の構築（庁内体制の調整、応援職員等の算定・調整等）
実務への支援	- 現地での被害認定調査 - 被害認定調査結果の整理 - 被災者台帳の作成

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
道	恵庭市地域防災計画による。			
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
その他関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	本庁舎内会議室（室番号は別示）
現場（屋外）	被害調査現場

■ 応援職員等の要請人数の考え方

○ 応援職員等の要請人数を見積もる前に、下記を踏まえて「調査方針を決定」する。

- ・ 調査方針の決定に当たっては、災害の規模（被害棟数）や被害集中地域等、被害状況に関する情報を発災後速やかに収集することが重要となる。
※ 現地概況調査のほか、航空写真、ハザードマップ等を活用し迅速に情報を収集する
- ・ 収集した情報を基に、災害の種類、被害の規模等に応じて各調査方法の特徴を勘案し、方針を決定する（市単独で判断が困難な場合、総括支援チーム等の助言を受ける）。

＜各調査方法の特徴比較＞

	メリット	デメリット
市内全域 （全棟調査）	大規模地震等では被害が市内全域に広がるため、申請を待たず全ての住家を調査する方が効率的な場合がある。	対象地域が広い場合、調査棟数が多くなり、調査に要する期間が長くなる。
一部地域は全棟 +申請建物	水害など、被害地域が小さいエリアに固まっており移動距離が短い場合や、申請を待ってから現地調査を行うとより時間を要すると判断される場合、被害地域内については全ての住家を調査する方が、効率的な場合がある。	災害によっては全棟調査の範囲が明確になりにくい。 申請建物の調査は、地理的に近接している順に実施できない可能性があり、非効率となる可能性がある。
申請建物のみ	被害棟数が多くなければ、調査が必要とされている家屋のみを調査対象にする方が効率的な場合がある。	申請建物の調査は、地理的に近接している順に実施できない可能性があり、非効率となる可能性がある。 調査棟数の見積りが困難となり、必要な人員確保の見通しが立てにくい。

○ 調査方針を決定した上で「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」に記載されている「調査体制の構築（人員計算、調査事例等）」等を参照して応援職員等の要請人数を見積もる。

■ 必要な資機材等

机、椅子、PC、プリンター、車両、地図、腕章、調査票、バインダー、デジタルカメラ、巻尺、水平器、ヘルメット、作業着、筆記用具等（詳細は以下手引きを参照）※ 必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■ 指針・手引き等

- ・ 災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料【内閣府】
- ・ 住家被害認定調査票【内閣府】
- ・ 災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き【内閣府】

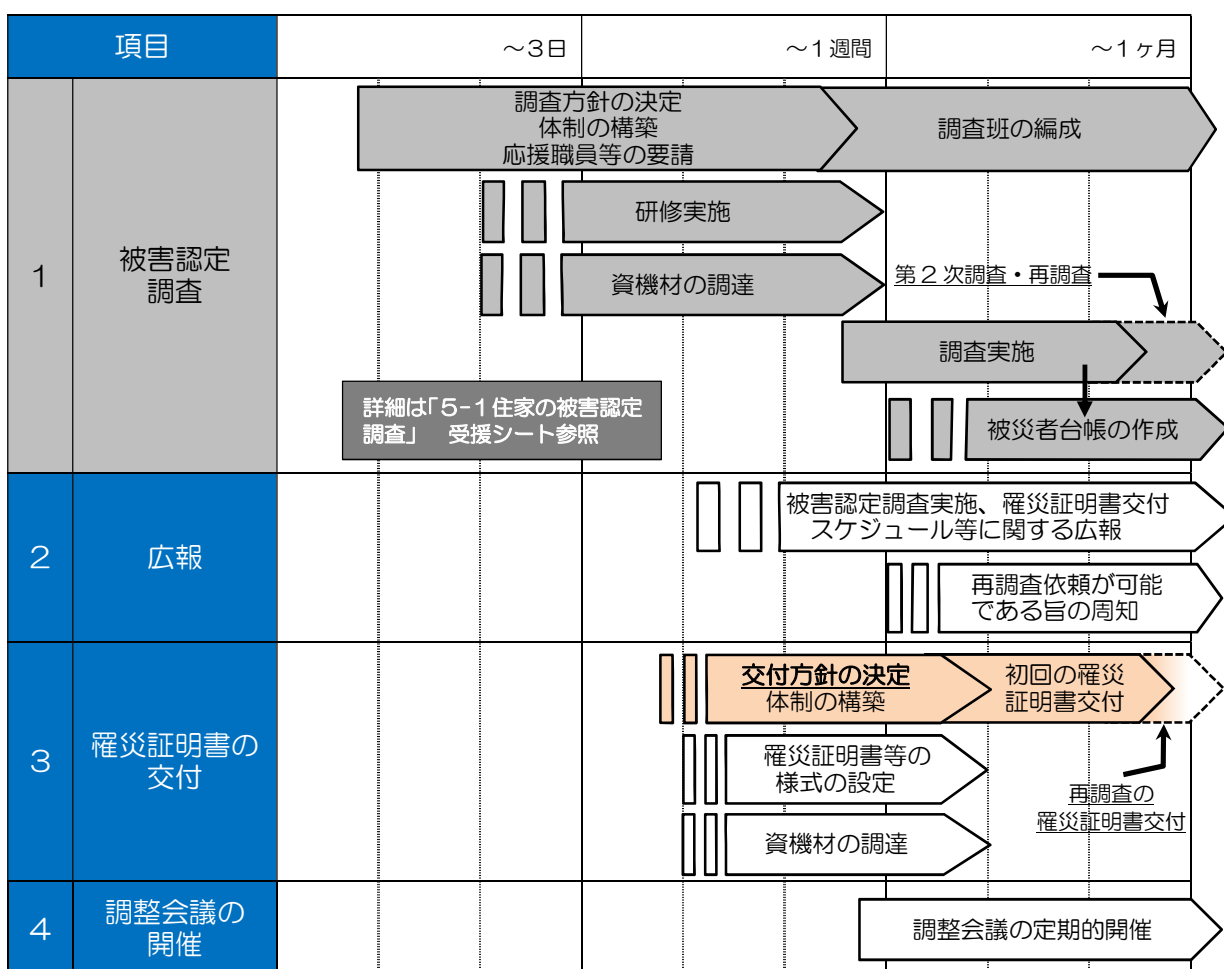
5-2 罹災証明書の交付 受援シート

■業務担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	職員課長	内線2220	
受援担当者	正：総務部長が指名する者		
	副：総務部長が指名する者		

■業務の概要と流れ

業務概要	被害認定調査結果に基づき、罹災証明書を交付する。
------	--------------------------



※「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」（内閣府）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント 業務支援	・罹災証明書交付方針の検討 ・実施体制の構築（庁内体制の調整、応援職員等の算定・調整）
実務への 支援	・申請書の受付に関する窓口業務 ・罹災証明書の交付

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
道	恵庭市地域防災計画による。			
国				
協定締結 地方公共団体				
その他関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	本庁舎内会議室又は市民会館（室名等は別示）
現場（屋外）	—

■ 応援職員等の要請人数の考え方

○ 応援職員等の要請人数を見積もる前に、下記を踏まえて「交付方針を決定」する。

- ・ 罹災証明書の交付については、被害認定調査担当と罹災証明書交付業務担当の連携が必須であるため、事前に役割を明確化することが重要である。
- ・ 交付方針の決定に当たっては、被災世帯数や被害の地域的な広がり等を勘案し、より迅速に交付できる方法を決定する（判断が困難な場合、総括支援チーム等の助言を受ける）。
- ・ 交付方法については、主に、次の方法で実施されている。
 - ・ 窓口のみ：交付窓口を設定し、当該窓口でのみ罹災証明書を交付
 - ・ 窓口と郵送による交付：窓口での交付に加え、郵送により罹災証明書を交付
 ※避難所を巡回して罹災証明書を交付した例もある。

○ 交付方針を決定した上で「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」に記載されている「交付体制の整備（人員確保、交付体制の事例等）」等を参照して、応援職員等の要請人数を見積もる。

■ 必要な資機材等

机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、筆記用具、携帯電話等（詳細は以下手引きを参照）※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■ 指針・手引き等

- ・ 災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料【内閣府】
- ・ 住家被害認定調査票【内閣府】
- ・ 災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き【内閣府】

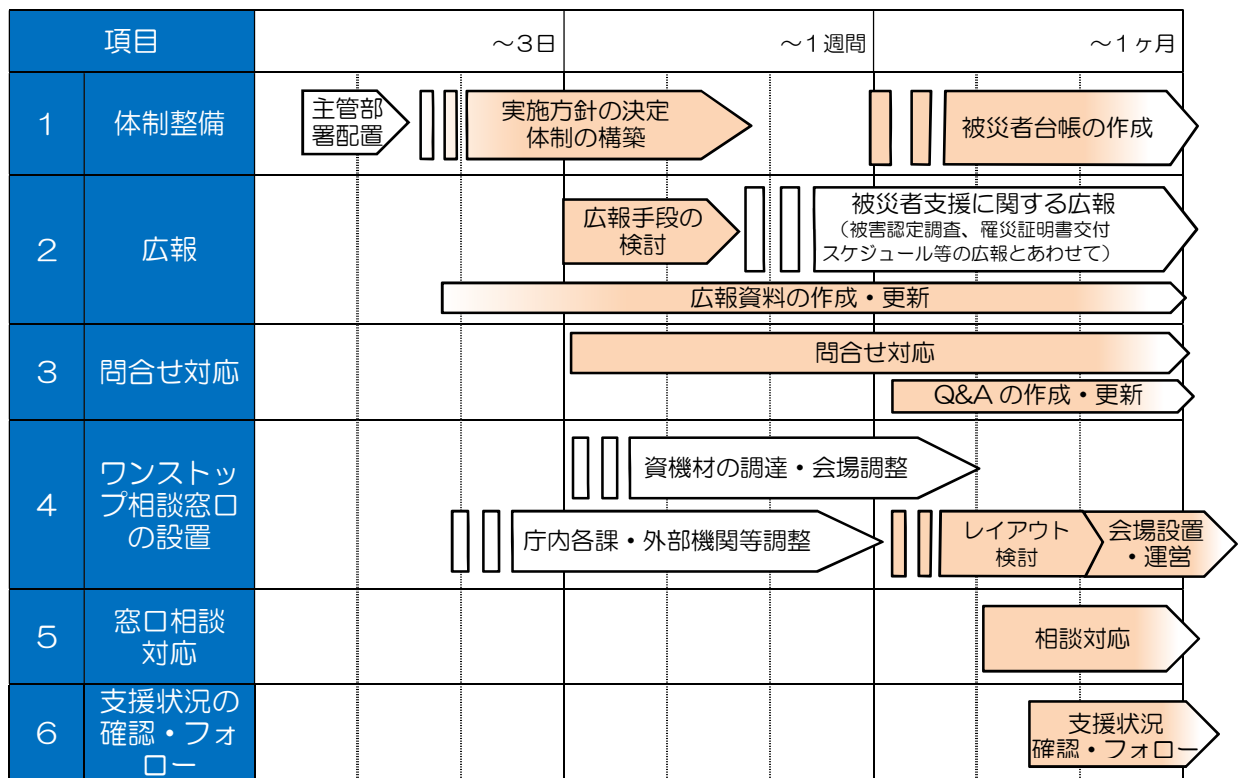
6 被災者支援・相談業務 支援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	福祉課長	内線1210	
支援担当者	正：保健福祉部長が指名する者		
	副：保健福祉部長が指名する者		

■業務の概要と流れ

業務概要	被災者の生活再建を迅速かつ円滑に実施し、早期の生活復興を実現するため、被災者の不安軽減を目的として電話による問合せ対応を行うとともに、生活再建・事業再建に係るワンストップ相談窓口を可能な限り設置し、被災者への効果的・効率的な支援・相談対応を実施する。
------	---



※「災害時・被災者支援業務の手引き」（内閣府）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント業務支援	- 被災者支援・相談業務に関する実施方針の検討 - 実施体制の構築（庁内外の体制調整、応援職員等の算定・調整等） - ワンストップ相談窓口のレイアウト検討
実務への支援	- 被災者台帳の作成 - 広報資料の作成・更新 - 広報手段の検討 - 電話での問い合わせ対応 - Q&Aの作成・更新 - ワンストップ相談窓口会場設置・運営 - 窓口相談対応 - 支援状況確認・フォロー

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
道	恵庭市地域防災計画及び災害対策マニュアルによる。			
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
その他関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	本庁舎内会議室又は市民会館（室名等は別示）
現場（屋内）	—

■ 応援職員等の要請人数の考え方

【留意事項】

- 大規模災害時には、各種生活再建支援策に関して総合的に情報を提供するとともに、被災者からの相談・申請受付等を一貫して行い、被災者の様々なニーズに対応するワンストップ相談窓口を設置する。
- 被災者の生活再建の第一歩となる罹災証明書の交付と連携しながら窓口設置・相談対応を行うことで被災者負担の軽減を図る必要がある。

【応援要請の考え方】

- 問合せ対応では、設置する電話回線数と交代要員も含めて要請人数を見積もる（被害規模等に応じて、電話相談業務をコールセンターとして委託することも検討する）。
- ワンストップ相談窓口では、1 窓口あたり職員 2 名での対応を基本とし、設置する窓口数と交代要員も含めて要請人数を見積もる。
- 本庁のワンストップ相談窓口（総合相談窓口）とは別に被害程度が甚大な地域に、出先機関等で別途相談窓口等を設置する場合は、その要員についても要請人数に含める。
- 申請書類の整理・入力等、バックオフィスでの事務処理も膨大となることから、窓口対応とバックオフィスの事務処理で役割分担することも有効である。

■ 必要な資機材等（ワンストップ相談窓口他）

机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、筆記用具、電話、整理券、案内板・各窓口表示看板、通信環境（LAN、庁内 LAN）等

■ 指針・手引き等

- ・被災者支援に関する各種制度の概要【内閣府】
- ・災害時・被災者支援業務の手引き【内閣府】

7-1 本部班業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	基地・防災課長	内線2240	
受援担当者	正：基地防災課長が指名する者		
	副：総務課長が指名する者		

■業務の概要と流れ

業務概要	恵庭市地域防災計画に示す本部班業務（本節第1 災害マネジメント 受援シートに示す業務を除く） 例：気象予報の収集に関する事、住民安否情報に関する事等
------	--

項目		～3日			～1週間			～1ヶ月		
1										
2										
3										
4										

※「災害時・被災者支援業務の手引き」（内閣府）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント 業務支援	・ ・ ・
実務への支援	・ ・ ・ ・

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
北海道				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
その他関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	
現場（屋内）	

■ 応援職員等の要請人数の考え方

【留意事項】 ○ ○ 【応援要請の考え方】 ○ ○ ○ ○

■ 必要な資機材等

--

■ 指針・手引き等

・ ・ ・ ・

7-2 庶務班業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	職員課長	内線2220	
受援担当者	正：職員課長が指名する者		
	副：職員課長が指名する者		

■業務の概要と流れ

業務概要	恵庭市地域防災計画に示す庶務班業務（本節第5-2 罹災証明書の交付受援シートに示す業務を除く） 例：警戒区域の立ち入り証明に関すること、災害視察者及び見舞い者の応接に関すること等
------	---

項目		～3日			～1週間			～1ヶ月		
1										
2										
3										
4										

※「災害時・被災者支援業務の手引き」（内閣府）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント 業務支援	・ ・ ・
実務への支援	・ ・ ・ ・

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
北海道				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
その他関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	
現場（屋内）	

■ 応援職員等の要請人数の考え方

【留意事項】 ○ ○ 【応援要請の考え方】 ○ ○ ○ ○

■ 必要な資機材等

--

■ 指針・手引き等

・ ・ ・ ・

7-3 配送班業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	税務課長	内線1410	
受援担当者	正：税務課長が指名する者		
	副：債権管理課長が指名する者		

■業務の概要と流れ

業務概要	本節第3 支援物資に係る業務 受援シート及び本節第5-1 住家の被害認定調査 受援シートに示す業務以外に必要な業務が発生した場合に本シートを作成する。
------	---

項目		～3日			～1週間			～1ヶ月		
1										
2										
3										
4										

※「災害時・被災者支援業務の手引き」（内閣府）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント 業務支援	・ ・ ・
実務への支援	・ ・ ・ ・

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
北海道				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
その他関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	
現場（屋内）	

■ 応援職員等の要請人数の考え方

【留意事項】 ○ ○ 【応援要請の考え方】 ○ ○ ○ ○

■ 必要な資機材等

--

■ 指針・手引き等

・ ・ ・ ・

7-4 管財班業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	財政課長	内線2350	
受援担当者	正：財政課長が指名する者		
	副：管財・契約課長が指名する者		

■業務の概要と流れ

業務概要	恵庭市地域防災計画に示す管財班業務 例：災害対策予算の編成に関すること、食品（食料）及び物資の調達に関すること、職員その他の出勤者に対する食料、被服等の配布に関すること、災害関係請負工事の契約に関する事等
------	---

項目		～3日			～1週間			～1ヶ月		
1										
2										
3										
4										

※「災害時・被災者支援業務の手引き」（内閣府）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント 業務支援	・ ・ ・
実務への支援	・ ・ ・ ・

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
北海道				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
その他関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	
現場（屋内）	

■ 応援職員等の要請人数の考え方

【留意事項】 ○ ○ 【応援要請の考え方】 ○ ○ ○ ○

■ 必要な資機材等

--

■ 指針・手引き等

・ ・ ・ ・

7-5 支援班業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	まちづくり推進課長	内線2530	
受援担当者	正：まちづくり推進課長が指名する者		
	副：まちづくり推進課長が指名する者		

■業務の概要と流れ

業務概要	庁内全体の受援担当者としての業務のほか、恵庭市地域防災計画に示す業務被災家屋・宅地の応急危険度判定に関すること、ボランティアの受入れに関すること等
------	---

項目		～3日			～1週間			～1ヶ月		
1										
2										
3										
4										

※「災害時・被災者支援業務の手引き」（内閣府）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント 業務支援	・ ・ ・
実務への支援	・ ・ ・ ・

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
北海道				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
その他関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	
現場（屋内）	

■ 応援職員等の要請人数の考え方

【留意事項】 ○ ○ 【応援要請の考え方】 ○ ○ ○ ○

■ 必要な資機材等

--

■ 指針・手引き等

・ ・ ・ ・

7-6 広報班業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	企画課長	内線2340	
受援担当者	正：企画課長が指名する者		
	副：広報課長が指名する者		

■業務の概要と流れ

業務概要	恵庭市地域防災計画に示す広報班業務 例：住民に対する災害情報等の広報に関すること、災害現場の写真撮影・記録に関すること、報道機関との連絡に関すること、避難情報の伝達に関すること、被災地及び避難所等における広報・広聴に関すること等
------	---

項目		～3日			～1週間			～1ヶ月		
1										
2										
3										
4										

※「災害時・被災者支援業務の手引き」（内閣府）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント 業務支援	・ ・ ・
実務への支援	・ ・ ・ ・

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
北海道				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
その他関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	
現場（屋内）	

■ 応援職員等の要請人数の考え方

【留意事項】 ○ ○ 【応援要請の考え方】 ○ ○ ○ ○

■ 必要な資機材等

--

■ 指針・手引き等

・ ・ ・ ・

7-7 経済対策班業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	農政課長	内線3310	
受援担当者	正：農政課長が指名する者		
	副：商工労働課長が指名する者		

■業務の概要と流れ

業務概要	恵庭市地域防災計画に示す経済対策班業務 例：農村地区の被害状況調査（土木被害を除く）及び農業施設被害調査の取りまとめに関する事、工業団地及び観光水産施設等の被害調査及び応急対策に関する事等
------	---

項目		～3日			～1週間			～1ヶ月		
1										
2										
3										
4										

※「災害時・被災者支援業務の手引き」（内閣府）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント 業務支援	・ ・ ・
実務への支援	・ ・ ・ ・

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
北海道				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
その他関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	
現場（屋内）	

■ 応援職員等の要請人数の考え方

【留意事項】 ○ ○ 【応援要請の考え方】 ○ ○ ○ ○

■ 必要な資機材等

--

■ 指針・手引き等

・ ・ ・ ・

7-8 救護班業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	福祉課長	内線1210	
受援担当者	正：福祉課長が指名する者		
	副：国保医療課長が指名する者		

■業務の概要と流れ

業務概要	恵庭市地域防災計画に示す救護班業務（本節6 被災者支援・相談業務 受援シートに示す業務を除く） 例：福祉施設の被害調査及び応急対策に関すること、被災者の救護に関すること、収容避難所（憩の家、子ども発達支援センターに限る）の開設及び管理・運営に関すること等
------	---

項目		～3日			～1週間			～1ヶ月		
1										
2										
3										
4										

※「災害時・被災者支援業務の手引き」（内閣府）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント 業務支援	・ ・ ・
実務への支援	・ ・ ・ ・

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
北海道				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
その他関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	
現場（屋内）	

■ 応援職員等の要請人数の考え方

【留意事項】 ○ ○ 【応援要請の考え方】 ○ ○ ○ ○

■ 必要な資機材等

--

■ 指針・手引き等

・ ・ ・ ・

7-9 保健班業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	保健課長	内線811	
受援担当者	正：保健課長が指名する者		
	副：健康スポーツ課長が指名する者		

■業務の概要と流れ

業務概要	恵庭市地域防災計画に示す保健班業務 例：保健医療施設等の被害調査及び応急対策に関すること、被災地の感染症予防及び患者の収用に関すること、医療機関及び医師との連絡調整に関すること、被災地及び避難所の保健指導に関すること等
------	---

項目		～3日			～1週間			～1ヶ月		
1										
2										
3										
4										

※「災害時・被災者支援業務の手引き」（内閣府）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント 業務支援	・ ・ ・
実務への支援	・ ・ ・ ・

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
北海道				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
その他関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	
現場（屋内）	

■ 応援職員等の要請人数の考え方

【留意事項】 ○ ○ 【応援要請の考え方】 ○ ○ ○ ○

■ 必要な資機材等

--

■ 指針・手引き等

・ ・ ・ ・

7-10 環境対策班業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	廃棄物管理課長	内線1130	
受援担当者	正：廃棄物管理課長が指名する者		
	副：生活環境課長が指名する者		

■業務の概要と流れ

業務概要	恵庭市地域防災計画に示す環境対策班業務（本節4 災害廃棄物の処理 受援シートに示す事項を除く） 例：災害時における公害調査及び公害情報の収集に関する事、防疫活動に関する事、死体収用処理及び埋葬に関する事、鳥獣の保護に関する事、町内会・自治会との連絡調整に関する事、地域公共交通の運行に関する事、信号機・交通標識等の被害状況に関する事、空家の被害調査及び応急対策に関する事等
------	--

項目		～3日			～1週間			～1ヶ月		
1										
2										
3										
4										

※「災害時・被災者支援業務の手引き」（内閣府）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント 業務支援	・ ・ ・
実務への支援	・ ・ ・ ・

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
北海道				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
その他関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	
現場（屋内）	

■ 応援職員等の要請人数の考え方

【留意事項】 ○ ○ 【応援要請の考え方】 ○ ○ ○ ○

■ 必要な資機材等

--

■ 指針・手引き等

・ ・ ・ ・

7-11 給水班業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	上水道課長	内線5850	
受援担当者	正：上水道課長が指名する者		
	副：経営管理課長が指名する者		

■業務の概要と流れ

業務概要	恵庭市地域防災計画に示す給水班業務 例：市民に対する水道災害情報等の後方に関すること、市民への応急給水に関すること、配水管復旧に関すること、水道水の水質保全に関すること等
------	---

項目		～3日			～1週間			～1ヶ月		
1										
2										
3										
4										

※「災害時・被災者支援業務の手引き」（内閣府）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント 業務支援	・ ・ ・
実務への支援	・ ・ ・ ・

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
北海道				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
その他関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	
現場（屋内）	

■ 応援職員等の要請人数の考え方

【留意事項】 ○ ○ 【応援要請の考え方】 ○ ○ ○ ○

■ 必要な資機材等

--

■ 指針・手引き等

・ ・ ・ ・

7-12 下水道班業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	下水道課長	内線5860	
受援担当者	正：下水道課長が指名する者		
	副：下水道課長が指名する者		

■業務の概要と流れ

業務概要	恵庭市地域防災計画に示す下水道班業務 例：下水道施設の警戒・配備に関すること、下水道施設の被害調査及び応急対策に関すること等
------	--

項目		～3日			～1週間			～1ヶ月		
1										
2										
3										
4										

※「災害時・被災者支援業務の手引き」（内閣府）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント 業務支援	・ ・ ・
実務への支援	・ ・ ・ ・

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
北海道				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
その他関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	
現場（屋内）	

■ 応援職員等の要請人数の考え方

【留意事項】 ○ ○ 【応援要請の考え方】 ○ ○ ○ ○

■ 必要な資機材等

--

■ 指針・手引き等

・ ・ ・ ・

7-13 道路・河川班業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	管理課長	内線2410	
受援担当者	正：管理課長が指名する者		
	副：土木課長が指名する者		

■業務の概要と流れ

業務概要	恵庭市地域防災計画に示す道路・河川班業務 例：危険地域の警戒、巡視の総括に関すること、道路・河川・橋梁及び堤防等の保護並びに応急対策に関すること、道路の運行禁止及び制限措置に関すること、土木被害の調査に関すること、公園緑地等の被害調査及び応急対策に関すること等
------	--

項目		～3日			～1週間			～1ヶ月		
1										
2										
3										
4										

※「災害時・被災者支援業務の手引き」（内閣府）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント 業務支援	・ ・ ・
実務への支援	・ ・ ・ ・

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
北海道				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
その他関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	
現場（屋内）	

■ 応援職員等の要請人数の考え方

【留意事項】 ○ ○ 【応援要請の考え方】 ○ ○ ○ ○

■ 必要な資機材等

--

■ 指針・手引き等

・ ・ ・ ・

7-14 施設班業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	建築課長	内線2550	
受援担当者	正：建築課長が指名する者		
	副：市営住宅課長が指名する者		

■業務の概要と流れ

業務概要	恵庭市地域防災計画に示す施設班業務 例：市営住宅の被害調査及び応急対策に関する事、公共施設の応急復旧工事に関する事、応急仮設住宅の建築に関する事等
------	---

項目		～3日			～1週間			～1ヶ月		
1										
2										
3										
4										

※「災害時・被災者支援業務の手引き」（内閣府）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント 業務支援	・ ・ ・
実務への支援	・ ・ ・ ・

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
北海道				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
その他関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	
現場（屋内）	

■ 応援職員等の要請人数の考え方

【留意事項】 ○ ○ 【応援要請の考え方】 ○ ○ ○ ○

■ 必要な資機材等

--

■ 指針・手引き等

・ ・ ・ ・

7-15 避難対策班業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	教育施設課長	内線1810	
受援担当者	正：教育施設課長が指名する者		
	副：子ども家庭課長が指名する者		

■業務の概要と流れ

業務概要	恵庭市地域防災計画に示す避難対策班業務（本節2 避難所運営 受援シートに示す内容を除く） 例：文化財の保護及び被害調査並びに応急対策に関すること等
------	---

項目		～3日			～1週間			～1ヶ月		
1										
2										
3										
4										

※「災害時・被災者支援業務の手引き」（内閣府）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント 業務支援	・ ・ ・
実務への支援	・ ・ ・ ・

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
北海道				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
その他関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	
現場（屋内）	

■ 応援職員等の要請人数の考え方

【留意事項】 ○ ○ 【応援要請の考え方】 ○ ○ ○ ○

■ 必要な資機材等

--

■ 指針・手引き等

・ ・ ・ ・

7-16 教育対策班業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	教育総務課長	内線1620	
受援担当者	正：教育総務課長が指名する者		
	副：教育支援課長が指名する者		

■業務の概要と流れ

業務概要	恵庭市地域防災計画に示す教育対策班業務 例：教育施設の被害調査及び応急復旧対策に関すること、災害時の応急教育対策に関すること、被災児童及び生徒に対する教科書・学用品の支給に関すること等
------	---

項目		～3日			～1週間			～1ヶ月		
1										
2										
3										
4										

※「災害時・被災者支援業務の手引き」（内閣府）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント 業務支援	・ ・ ・
実務への支援	・ ・ ・ ・

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
北海道				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
その他関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	
現場（屋内）	

■ 応援職員等の要請人数の考え方

【留意事項】 ○ ○ 【応援要請の考え方】 ○ ○ ○ ○

■ 必要な資機材等

--

■ 指針・手引き等

・ ・ ・ ・

7-17 消防部隊本部総務班業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	警防課長	内線7231	
受援担当者	正：警防課長が指名する者		
	副：消防総務課長が指名する者		

■業務の概要と流れ

業務概要	恵庭市地域防災計画に示す消防部隊本部総務班業務 例：消防部隊及び救急部隊の配備・運用に関すること、消防職・団員の招集に関すること等
------	---

項目		～3日			～1週間			～1ヶ月		
1										
2										
3										
4										

※「災害時・被災者支援業務の手引き」（内閣府）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント 業務支援	・ ・ ・
実務への支援	・ ・ ・ ・

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
北海道				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
その他関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	
現場（屋内）	

■ 応援職員等の要請人数の考え方

【留意事項】 ○ ○ 【応援要請の考え方】 ○ ○ ○ ○

■ 必要な資機材等

--

■ 指針・手引き等

・ ・ ・ ・

7-18 消防部隊本部指令情報班業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	救急指令1課長	内線7134	
受援担当者	正：救急指令1課長が指名する者		
	副：救急指令2課長が指名する者		

■業務の概要と流れ

業務概要	恵庭市地域防災計画に示す消防部隊本部指令情報班業務 例：通信及び災害情報の収集・伝達に関する事、気象情報の収集に関する事等
------	--

項目		～3日			～1週間			～1ヶ月		
1										
2										
3										
4										

※「災害時・被災者支援業務の手引き」（内閣府）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント 業務支援	・ ・ ・
実務への支援	・ ・ ・ ・

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
北海道				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
その他関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	
現場（屋内）	

■ 応援職員等の要請人数の考え方

【留意事項】 ○ ○ 【応援要請の考え方】 ○ ○ ○ ○

■ 必要な資機材等

--

■ 指針・手引き等

・ ・ ・ ・
